



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	X			
Datum narození:	X			
Kontaktní adresa:	X			
Telefon:	X			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	X		X	
Omezení /vypište/:		X		
V evidenci ÚP ČR od:	X			
Vzdělání:	X			
Znalosti a dovednosti:	X			
Pracovní zkušenosti:	X			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh	
a) Poradenství	X	X		
	X	X		
b) Rekvalifikace				

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	TUBES International s.r.o.
Adresa pracoviště:	Bohumínská 172/151, 712 00 Ostrava - Muglinov
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Obchodně technický pracovník - Technický ředitel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení technického oddělení a jeho týmu, řízení výroby, aj.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Bohumínská 172/151, 712 00 Ostrava – Muglinov	
Smluvený rozsah odborné praxe:	37,5 hod./týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední odborné s maturitou – obor ekonomie, administrativa apod.	
Specifické požadavky na absolventa:	Řidičský průkaz skup. B, znalost práce na PC (Word, excel), spolehlivost, pečlivost, komunikativnost, loajalita, znalost PL/AJ na komunikativní úrovni výhodou	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Pracovní náplň -řízení a koordinace dotačních programů (výzva č.43, POVEZ) -administrativní činnosti související s chodem společnosti -vyřizování korespondence a telefonátů -řízení výrobních kooperací -příprava podkladů k atestům jakosti (komunikace s dodavateli a zákazníky) databází, statistik, přehledů a evidencí. Obsluha běžné kancelářské techniky. Vedení dokumentace, její ukládání, třídění a případně skartace dle archivačního a skartačního řádu.	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení se s chodem firmy a ostatními kolegy, zaškolení BOZP, vysvětlení náplně práce a vydefinování společných cílů a očekávání	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si jak teoretických, tak praktických dovedností v administrativě, získání nových vědomostí a jejich následné rozšiřování a zvýšení přidané hodnoty pro firmu	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy: Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Datum vydání přílohy:

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Červen 2018	Seznámení se s chodem firmy, BOZP, uvedení na pracoviště, seznámení s kolegy	37,5 hod/týden	5 hod/týden
Červenec 2018	Teoretické a částečně praktické zaškolování v rámci náplně práce, kolečko firmou	37,5 hod/týden	5 hod/týden
Srpen 2018	Praktické zaškolení a odzkoušení získaných znalostí a dovedností, aj.	37,5 hod/týden	5 hod/týden
Září 2018	Práce na zadaných úkolech pod dohledem mentora, příprava podkladů, atestů, vyúčtování	37,5 hod/týden	5 hod/týden
Říjen 2018	Částečně samostatná práce a pravidelné konzultace s mentorem – atesty, vyúčtování	37,5 hod/týden	
Listopad 2018	Samostatné administrativní úkoly – příprava podkladů na porady, vyúčtování, zakládání, archivace, komunikace s pobočkami	37,5 hod/týden	
Prosinec 2018	Detailní zaškolení v programu Bomasoft, nabídky, objednávky, zadávání atestů	37,5 hod/týden	
Leden 2019	Samostatná práce v Bomasoftu, zápisy z porad, kontrola plnění úkolů, zápisy, aj.	37,5 hod/týden	
Únor 2019	Samostatná práce v Bomasoftu, reporty pro technického ředitele, vyúčtování, komunikace s úřady, aj.	37,5 hod/týden	
Březen 2019	Samostatná práce vyúčtování, atesty, reporty, zápisy, přípravy podkladů pro jednání	37,5 hod/týden	
Duben 2019	Prohloubení získaných znalostí, příprava obchodních nabídek	37,5 hod/týden	
Květen 2019	Zcela samostatná práce administrativní pracovnice, stanovení plánu rozvoje	37,5 hod/týden	

** V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

Schválil(a): Pavlína Pospěchová..... dne 30.5.2015
(jméno, příjmení, podpis)